

ПРАВИЛНИК

за устройството и дейността на Библиотеката на Аграрния университет - Пловдив

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Този правилник урежда дейността на библиотеката като самостоятелно звено в структурата на Аграрния университет, без статут на юридическо лице.

(1) Дейността на библиотеката се организира съобразно изискванията на Правилник за устройството и дейността на АУ – Пловдив (15.07.2005 г., изм. 06.04.2017 г.) и Закона за висшето образование (27.12.1995, изм. 05.08. 2008 г.).

II. ОСНОВНИ ДЕЙНОСТИ И ЗАДАЧИ НА БИБЛИОТЕКАТА

Чл.2. Като звено в структурата на АУ-Пловдив библиотеката извършва и развива дейности с цел:

1. Формиране, организиране, съхранение и управление на библиотечен фонд от книжни и електронни документи, в съответствие с академичния профил на АУ-Пловдив.
2. Осигуряване на учебния и научно-изследователски процес с необходимата литература.
3. Извършване на научно-информационни, библиографски и технически дейности в помощ на потребителите.
4. Съхранение и популяризиране на изданията на университета, трудовете на преподавателите в АУ, дипломните работи на студентите и докторантите от АУ-Пловдив.

Чл.3. Библиотеката осъществява съвместна дейност с факултетите и катедрите, по отношение на :

1. Депозирание на дисертации и дипломни работи, защитени в университета.
2. Предлагане на заглавия /печатни книги и периодични издания , електронни ресурси и др./ за попълване на библиотечния фонд , с цел осигуряване на учебния и научно-изследователски процес.
3. Участие на студентите в опознавателни обиколки и обучителни семинари за ползване на електронните източници на информация, предлагани от библиотеката.
4. Участие на преподавателите и докторантите в семинари за библиотечно-информационните ресурси и услуги.

III. УПРАВЛЕНИЕ НА БИБЛИОТЕКАТА

Чл.4. Библиотеката се управлява от Библиотечно-информационен съвет, Председател на Библиотечно-информационния съвет и Директор.

Чл.5. Библиотечно-информационен съвет

1. Библиотечно-информационният съвет се избира от Академичния съвет на Аграрния университет за срок от 4 години.
2. Библиотечно-информационният съвет се състои от 5-ма членове, представляващи областите на академичния профил на АУ Пловдив. Директорът на библиотеката е по право член на Библиотечно-информационния съвет.
3. Библиотечно-информационният съвет заседава поне три пъти годишно. Решенията се вземат обикновено с мнозинство от присъстващите.
4. Библиотечно-информационният съвет:
 - а) Обсъжда и приема плана за развитието на библиотеката.

- б) Обсъжда и приема заявки от преподавателите към различните факултети и катедри в АУ Пловдив за развитие на библиотечния фонд.
- в) Обсъжда и утвърждава политиката за приемане на дарения в библиотеката.
- г) Обсъжда и приема предложенията за отчисления на библиотечни документи.
- д) Разглежда сътрудничеството на библиотеката с други библиотеки в страната и чужбина.

Чл.6. Председател на Библиотечно-информационния съвет

- 1. Председателят на Библиотечно-информационния съвет се избира от Академичния съвет на АУ-Пловдив за срок от 4 години и за не повече от два мандата.
- 2. Председателят на Библиотечно-информационния съвет :
 - а) свиква, организира и ръководи заседанията на БИС.
 - б) прави предложения за промени в състава на Библиотечно-информационния съвет пред Академичния съвет на АУ-Пловдив.
 - в) отчита пред Академичния съвет дейността на Библиотечно-информационния съвет и на библиотеката.

Чл.7. Директор на библиотеката:

- 1. Отговаря за изработване на плана за развитие на библиотеката, за финансовото му осигуряване и изпълнение.
- 2. Отговаря за текущата информация, свързана с основните дейности на библиотеката.
- 3. Отговаря за осъществяване на сътрудничеството с други библиотеки в страната и чужбина.
- 4. Прави предложения за промени в щатния състав на библиотеката пред Академичното ръководство.
- 5. Представя библиотеката пред външни организации, според предоставените му от ръководството на АУ-Пловдив правомощия.
- 6. Отчита дейността си пред Библиотечно-информационния съвет.

IV. СТРУКТУРА НА БИБЛИОТЕКАТА

Чл. 8. Библиотеката при АУ-Пловдив осъществява дейността си със следната организационна структура:

- 1. „Комплектуване и каталогизация”:
 - а) издирва и комплектува печатна и електронна научна литература в съответствие с професионалните направления, научните специалности и докторските програми в АУ Пловдив.
 - б) извършва абонамент на периодични издания и бази данни.
 - в) регистрира новопостъпилите библиотечни документи и поддържа модулите на автоматизираната библиотечна система
 - г) осъществява книгообмен със сродни институции.
 - д) осъществява връзките на библиотеката с издателствата.
- 2. „Информационно-библиографски услуги”:
 - а) поддържа модулите „Аналитично описание на статиите от български периодични издания“ и „Биобиблиографии на преподавателите от АУ-Пловдив“ в автоматизираната библиотечна система.
 - б) проучва потребностите от научна информация на научно-преподавателския състав, студенти и докторанти.
 - в) изготвя библиографски справки на студенти, докторанти и преподаватели.
 - г) пропагандира библиографско-информационни знания и компетенции.
- 3. „Библиотечно-информационно обслужване”:

- а) регистриране читателите на библиотеката и потребителите на информация, съгласно утвърдените правила и поддържа модул „Заемна служба“ на автоматизираната библиотечна система.
- б) обслужване на читателите с библиотечни документи за дома и ползване в читалня.
- в) съдейства и консултира при информационното търсене в електронните и традиционните източници на информация в библиотеката.
- г) поддържа реда на фондовете за свободен достъп и отговаря за реда и тишината в читалните зали.
- д) поддържа междубиблиотечно сътрудничество за обмен на документи с библиотеките в страната и в чужбина.

V. ПРАВИЛА ЗА ПОЛЗВАНЕ НА БИБЛИОТЕКАТА

Чл. 9. Библиотеката се ползва от студенти, докторанти, преподаватели, служители на АУ-Пловдив и външни потребители, които притежават читателска карта.

Чл.10. Читателска карта.

1. Издаването на читателска карта в библиотеката става при представяне на документ за самоличност.
2. Потребителите на библиотеката заплащат такса за издаване на читателска карта, съгласно цените на услугите в библиотеката, утвърдени от АС на университета.
3. При издаването на читателска карта читателите получават информация от библиотечните специалисти за видовете услуги, за реда на получаването им и за задълженията им, съгласно тези правила.

Чл.11. Читателски права.

1. Читателските права на студентите и докторантите се продължават с регистрацията за всяка нова учебна година в читателския картон при платена семестриална такса.
2. Студентите на АУ-Пловдив, продължаващи в магистърски курсове, запазват читателските си права. Записани магистри от други вузове се регистрират в библиотеката по общия ред.
3. Преподавателите и служителите запазват читателските си права, докато са на работа в АУ-Пловдив.
4. Външните потребители получават регистрацията за следващ период след заплащане на такса, съгласно Ценоразписа на услугите в библиотеката на АУ Пловдив.

Чл.12. Читателските права на читатели, които имат задължения към библиотеката, не могат да бъдат продължавани.

Чл.13. Библиотеката издава служебни бележки на студенти и докторанти или заверява обходен лист на щатни преподаватели и служители при напускане на университета, за удостоверяване на липсата на задължения към нея.

Чл. 14. Заемане на библиотечни документи

1. Заемането на библиотечни документи за ползване извън библиотеката на АУ-Пловдив, се извършва при следните условия:
 - а) преподаватели и докторанти – могат да заемат до 15 тома едновременно;
 - б) студенти, магистри и служители – могат да заемат не повече от три тома /тук не влиза броят на заетите учебници и учебни помагала от студентите/.
2. Външните потребители не могат да заемат библиотечни документи за ползване извън Библиотеката.

3. Не могат да се заемат за ползване извън библиотеката следните библиотечни документи:
 - а) редки и ценни издания
 - б) периодика
 - в) непубликувани произведения - дисертации и дипломни работи и др. обект на авторско право
 - г) получени по МЗ и ММЗ библиотечни материали
 - д) издания от справочен фонд
 - е) издания от фонд Читалня
 - ж) повече от един екземпляр от едно и също заглавие

Чл.15. Срок и условия за заемане на библиотечни документи:

1. Срокът за заемане на библиотечни документи за ползване извън библиотеката е:
 - а) за научно-преподавателския състав и докторантите – до 6 месеца
 - б) за студентите и служителите – до два месеца; само за учебници и учебни помагала срокът е един семестър.
2. Потребителите имат право да запазват заетите библиотечни документи в читалнята на библиотеката за срок от един месец, като при неявяване в пет последователни дни губят правото си на запазване.
3. Книги и учебни издания от читалнята и справочен фонд могат да се заемат за ползване извън библиотеката след разрешение на директора само в петък след 16.00 часа и в понеделник, при започване на работния ден, трябва да се връщат.

Чл.16. Заемането и връщането на библиотечни документи се вписва в библиотечната информационна система след представяне на читателска карта.

Чл. 17. Задължения на потребителите на библиотеката. Потребителите са длъжни:

1. Да спазват и да поддържат реда в библиотеката, в т.ч. да не ползват мобилни телефони, да не пушат.
2. Да не инсталират софтуерни продукти без знанието на библиотечните специалисти.
3. Да ползват библиотечните документи с необходимото внимание, като не ги повреждат чрез подчертаване на текста и нанасяне на бележки върху него и чрез изрязване или откъсване на части от документите.
4. Да уведомяват съответния библиотечен специалист при забелязана повреда.
5. Да връщат заетите библиотечни документи в определения срок.
6. Да не преотстъпват другиму ползването на заетите библиотечни документи (потребителите отговарят лично за зетия библиотечен документ).
7. Да не нарушават начина на подреждане на фонда на свободен достъп, както и приетата организация на обслужване в библиотеката.
8. При промяна на адреса си да уведомяват библиотеката за това.
9. Когато потребителят е член на Академичния състав на АУ е длъжен да депозира в Библиотеката на АУ всеки свой научен труд.

VI. МЕРКИ ЗА ОПАЗВАНЕ НА БИБЛИОТЕЧНИЯ ФОНД

Чл. 18. При повреда на библиотечен документ:

1. Когато потребителят е повредил или загубил библиотечен документ, е задължен да го замени с идентичен в библиографско отношение екземпляр, с по-ново издание на същото заглавие или с равностойно по съдържание и цена заглавие.
2. Когато потребителят преднамерено е нарушил първоначалната цялост на библиотечния документ при ползването му в читалня поема същите задължения /Чл.18.1/.

Чл. 19. При просрочване ползването на библиотечни документи, библиотеката изпраща уведомителни писма до потребителите с покана да се издължат до 10 дни от

получаването на писмото. При неспазване на този срок, правата на потребителите се спират до окончателното връщане на заетите библиотечни документи.

Чл. 20. Библиотеката може да изисква депозитни такси за абонамент, събирането на които става по ред и с размер, определен от АС.

VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 21. Контролът по изпълнението на този Правилник се осъществява от Академичният съвет на АУ Пловдив.

Чл. 22. За неуредените в Правилника въпроси се прилагат Правилника за устройството и дейността на АУ Пловдив и действащата в Република България нормативна уредба за библиотеките (Наредба № 3 от 18 ноември 2014 г. за съхраняването, ползването и разпореждането с документи от библиотечния фонд; Закон за обществените библиотеки, обн., ДВ, бр. 42, 05.06.2009 г.).

Приет с решение на Академичния съвет на АУ Пловдив; Приет и изменен с решение на Академичния съвет на АУ Пловдив на 05 май 2017 г.